

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 34/2015

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 175-DGP, DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

Normas Técnicas nº 12 - Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e período acadêmico, por militar de carreira e inativo, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS) - (EB30-N-50.008).

Brasília-DF, 21 de agosto de 2015.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA Nº 175-DGP, DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

Aprova as Normas Técnicas nº 12 - Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e período acadêmico, por militar de carreira e inativo, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS) - (EB30-N-50.008).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe confere o art. nº 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01-002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o inciso II, do art. 4, do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas nº 12 - Cadastro e Averbação Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e Período Acadêmico, por militar de carreira e inativo (EB30-N-50.008), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Normas Técnicas
DCIPAS

Cadastro de Tempo de Serviço

Assuntos	
I	Cadastro e averbação de tempo de serviço passado em órgão de formação da reserva (OFR)
II	Cadastro e averbação de tempo de serviço público.
III	Cadastro e averbação de tempo de serviço acadêmico.
IV	Cadastro e averbação de tempo de serviço privado.
V	Emissão de certidão de tempo de serviço militar (CTSM), por arbitragem.

Modelos	
1	DIEx para solicitação de cadastro e averbação de tempo de serviço passado em OFR
2	DIEx para solicitação de cadastro e averbação de tempo de serviço público.
3	DIEx para solicitação de cadastro e averbação de tempo de serviço privado.
4	DIEx para solicitação de cadastro e averbação de tempo de serviço acadêmico.
5	DIEx encaminhando o requerimento para solicitação de CTSM, por arbitragem.

NORMAS TÉCNICAS Nº 12/DCIPAS - ASSUNTO I - CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA (OFR)

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880	Estatuto dos Militares-E1 (§ 2º, do art. 134 e inciso III, do art. 137).	9 DEZ 1980	DOU nº 236, de 11 DEZ 1980
Portaria nº 466-Cmt Ex	Estabelece critérios para percepção dos adicionais de tempo de serviço e de permanência (inciso V do § 2º, do art. 7º).	13 SET 01	BE nº 38,de 21 SET 01
Portaria nº 090-DGP	Estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de tempo de serviço para fim de aplicação da Portaria nº 466, de 13 SET 01, e dá outras providências (letra a., do inciso III, do art. 2).	9 OUT 01	BE nº 42, de 19 OUT 01
Aviso nº 2-2014/DCRF/ APG/DGP	Atribuições de cadastramento, retificação, exclusão e reinclusão de dados na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP).	21 AGO 14	*Site* do DGP
Portaria nº 1.495-Cmt Ex	Delega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências.	11 DEZ 14	BE nº 51,de 19 DEZ 14
Portaria nº 146-DGP	Aprova as Normas para Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e durante o Período Acadêmico, por militares de carreira e inativo.	9 JUL 15	BE nº 29, de 17 JUL 15

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
DIEx ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS solicitando o cadastro na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP) e averbação de tempo de serviço passado em OFR.	Organização Militar (OM)	nº 1
Cópia autenticada da CTSM, expedida conforme prevê a Portaria nº 228/DGP, de 24 OUT 14, ou documento do período passado no OFR, concluído com aproveitamento, especificando inclusão/exclusão (dd/mm/aaaa) e cálculos de dias, conforme prevê o § 2º, do art. 134, e inciso III, do art. 137, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares-E1).	Estabelecimento de Ensino (EE) ou OM que emitiu a CTSM	

Obs: Todas as cópias dos documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela OM.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	-
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas (S Dir Inat Pens) da DCIPAS por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), o documento físico ou via eletrônico o documento digital.	End: QGEx - Bl "E" - 2º Pav - SMU - Brasília - DF - CEP: 70630-901.
DCIPAS	Receber o documento físico por intermédio do EBCT ou eletrônico por intermédio do zimbra, incluir no Sistema de Protocolo de Encaminhamento de Documentos (SPED) e enviar ao S Dir Inat Pens.	Protocolo da DCIPAS.
	Encaminhar à Seção de Cadastro de Tempo de Serviço para as providências.	S Dir Inat Pens.
	Analisar o processo.	Carteira de cadastro de tempo de serviço.
	Publicar no aditamento de cadastro de tempo de serviço da DCIPAS, o tempo de serviço que o militar faz jus.	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o aditamento no *site* do DGP/DCIPAS.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Arquivar o processo físico e/ou eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis no *site* do DGP/DCIPAS.	Transcrever em seu BI, as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A CTSM original deverá ser restituída ao militar.

b. A OM do militar deverá acompanhar semanalmente a publicação do aditamento de cadastro e averbação tempo de serviço, para conhecimento e providências decorrentes.

c. O militar deverá acompanhar sua solicitação, por intermédio da sua ficha individual, onde constará às informações solicitadas ou a que faz jus.

MODELO Nº 1 - REFERENTE ÀS NORMAS TÉCNICAS Nº 12 - DCIPAS/CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PASSADO EM ÓRGÃO DE FORMAÇÃO DA RESERVA (OFR), ANTERIOR À INCORPORAÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

Local e data

Do: Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao: Sr Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS
Assunto: cadastro e averbação de tempo de serviço passado em Órgão de Formação da Reserva (OFR).
Referência: § 2º, do art. 134, e inciso III, do art. 137, da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares-E1).
Anexo: cópia autenticada da CTSM original ou documentos comprobatórios de todo período contendo inclusão, desligamento (dd/mm/aa) e cálculo de dias.

Solicito-vos que seja cadastrada na Base de Dados Corporativa de Pessoal e autorizada a averbação de tempo de serviço passado em OFR, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Início do curso OFR	Término do curso OFR	Cálculo de dias conforme o § 2º, do art. 134, e inciso III, do art. 137, do Estatuto dos Militares.	Estabelecimento de Ensino
02/02/1985	02/12/1985	00a 06m 02d	IME/NPOR/CPOR/ CM/TG

Por ordem do …........ (sfc)

____
NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da(o) OM

NORMAS TÉCNICAS Nº 12/DCIPAS - ASSUNTO II - CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880.	Estatuto dos Militares-E1 (inciso I do art. 137).	9 DEZ 1980	DOU nº 236, de 11 DEZ 80
Portaria nº 466-Cmt Ex.	Estabelece critérios para percepção dos adicionais de tempo de serviço e de permanência (inciso V do art. 5º).	13 SET 01	BE nº 38,de 21 SET 01
Portaria nº 090-DGP.	Estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de tempo de serviço para fim de aplicação da Portaria nº 466, de 13 SET 01, e dá outras providências (inciso II do art. 2º).	9 OUT 01	BE nº 42, de 19 OUT 01
Aviso nº 2-2014 DCRF/ APG/DGP.	Atribuições de cadastramento, retificação, exclusão e reinclusão de dados na Base de Dados Corporativa de Pessoal.	21 AGO 14	*Site* do DGP
Portaria nº 1.495-Cmt Ex.	Delega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências	11 DEZ 14	BE nº 51, de 19 DEZ 14
Portaria nº 146-DGP	Aprova as Normas para Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e durante o Período Acadêmico, por militares de carreira e inativo.	9 JUL 15	BE nº 29, de 17 JUL 15

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
DIEx ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS solicitando o cadastro na BDCP e averbação do tempo de serviço passado em órgão público, anterior à incorporação.	OM	nº 2
Cópia autenticada da certidão de tempo de contribuição (CTC), expedida pelo órgão público, que comprove o vínculo empregatício e a contribuição à previdência.		
Cópia autenticada da portaria ou outro documento comprobatório de nomeação/exoneração.		
Documento comprobatório (BI ou folha de alteração) que publicou a validade e a veracidade da CTC.		
Outros documentos complementares que fizer necessário.		

Obs: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela OM.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao S Dir Inat Pens da DCIPAS, por intermédio da EBCT o documento físico ou via eletrônico o documento digital.	End: QGEx - Bl "E" - 2º Pav - SMU - Brasília - DF - CEP: 70630-901.
DCIPAS	Receber o documento físico por intermédio do EBCT ou eletrônico por intermédio do zimbra, incluir no SPED e enviar ao S Dir Inat Pens.	Protocolo da DCIPAS.
	Encaminhar à Seção de Cadastro de Tempo de Serviço para as providências.	S Dir Inat Pens.
	Analisar o processo.	Carteira de cadastro de tempo de serviço.
	Publicar no aditamento de cadastro de tempo de serviço da DCIPAS o de tempo de serviço que o militar faz jus.	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o aditamento no *site* do DGP/DCIPAS.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Arquivar o processo físico e/ou eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis no site do DGP/DCIPAS.	Transcrever em seu BI, as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A CTC original deverá ser restituída ao militar.

b. A OM do militar deverá acompanhar semanalmente a publicação do aditamento de cadastro e averbação tempo de serviço, para conhecimento e providências decorrentes.

c. O militar deverá acompanhar sua solicitação, por intermédio da sua ficha individual, onde constará às informações solicitadas ou a que faz jus.

d. O tempo de serviço do militar passado em colégio público profissionalizante, como aluno aprendiz, também deverá ser comprovado o vínculo empregatício, bem como a contribuição previdenciária.

MODELO Nº 2 - REFERENTE ÀS NORMAS TÉCNICAS Nº 12 - DCIPAS/CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

Local e data.

Do: Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao: Sr Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS
Assunto: cadastro e averbação de tempo de serviço público.
Referência: Inciso I, do art. 137 da Lei 6.880 (Estatuto dos Militares-E1).
Anexos: 1) cópia autenticada da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
2) cópia autenticada da página do BI que publicou a validade e veracidade da CTC;
3) cópia autenticada do documento comprobatório de nomeação e exoneração, se for regime estatutário;
4) cópia autenticada da carteira de trabalho ou contrato, se for o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); e
5) cópia autenticada da certidão de aluno da escola pública profissionalizante, caso tenha sido aluno aprendiz.

Solicito-vos que seja cadastrada na Base de Dados Corporativa de Pessoal e autorizada a averbação do tempo de serviço público, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data(s) de praça	Início da contribuição previdência	Término da contribuição previdência	Tempo CTC	Período superposto à data de praça ou Tp/Sv (público/privado)	Tempo a ser cadastrado
1ª 02/02/1977 a 05/06/1977 2ª 02/03/1982 a 10/11/1985 3ª 03/03/1990	01/02/1975	01/04/1977	02a 02m 01d	02/02/1977 a 01/04/1977	02a 02m 01d (01/02/1975 a 01/02/1977)
	06/06/1977	01/12/1977	00a 05m 26d	-	00a 05m 26d
Total de tempo de serviço público a ser cadastrado					02a 07m 27d

Por ordem do …........ (sfc)

____
NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da(o) OM

NORMAS TÉCNICAS Nº 12/DCIPAS - ASSUNTO III - CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO ACADÊMICO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Media Provisória nº 2.215	Reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas (art. 37).	31 AGO 01	DOU nº 168, de 1º SET 01
Portaria nº 466-Cmt Ex.	Estabelece critérios para percepção dos adicionais de tempo de serviço e de permanência (inciso IV do art. 5º).	13 SET 01	BE nº 38, de 21 SET 01
Portaria nº 090-DGP.	Estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de tempo de serviço para fim de aplicação da Portaria nº 466, de 13 SET 01, e dá outras providências (letra a., do inciso IV do art. 1º).	9 OUT 01	BE nº 42, de 19 OUT 01
Aviso nº 2-2014 DCRF/ APG/DGP.	Atribuições de cadastramento, retificação, exclusão e reinclusão de dados na Base de Dados Corporativa de Pessoal.	21 AGO 14	*Site* do DGP
Portaria nº 1.495-Cmt Ex.	Delega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências.	11 DEZ 14	BE nº 51,de 19 DEZ 14
Portaria nº 146-DGP	Aprova as Normas para Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e durante o Período Acadêmico, por militares de carreira e inativo.	9 JUL 15	BE nº 29, de 17 JUL 15

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
DIEx ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS solicitando o cadastro e averbação de tempo acadêmico, constando o início e término (dd/mm/aaaa) do período acadêmico.	OM	nº 3
Cópia autenticada do diploma e histórico escolar.		

Obs: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela OM.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao S Dir Inat Pens da DCIPAS, por intermédio da EBCT, o documento físico ou via eletrônico o documento digital.	End: QGEx - Bl "E" - 2º Pav - SMU - Brasília - DF - CEP: 70630-901.
DCIPAS	Receber o documento físico por intermédio do EBCT ou eletrônico por intermédio do zimbra, incluir no SPED e enviar ao S Dir Inat Pens.	Protocolo da DCIPAS.
	Encaminhar à Seção de Cadastro de Tempo de Serviço, para as providências.	S Dir Inat Pens.
	Analisar o processo.	Carteira de cadastro de tempo de serviço.
	Publicar no aditamento de cadastro de tempo de serviço da DCIPAS o tempo de serviço que o militar faz jus.	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o aditamento no *site* do DGP/DCIPAS.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Arquivar o processo físico e/ou eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis no *site* do DGP/DCIPAS.	Transcrever em seu BI, as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A OM do militar deverá acompanhar semanalmente a publicação do aditamento de cadastro e averbação tempo de serviço, para conhecimento e providências decorrentes.

b. O militar deverá acompanhar sua solicitação, por intermédio da sua ficha individual, onde constará às informações solicitadas ou a que faz jus.

c. Verificar se o militar possui superposição do período acadêmico com data de praça, tempo de serviço público ou privado cadastrado na BDCP.

MODELO Nº 3 - REFERENTE ÀS NORMAS TÉCNICAS Nº 12 - DCIPAS/CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO ACADÊMICO



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

Local e data

Do: Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao: Sr Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS
Assunto: cadastro e averbação de tempo acadêmico.
Referência: art. 37, da Medida Provisória nº 2.215, de 31 AGO 01.
Anexos: 1) cópia autenticada do diploma acadêmico; e
2) cópia autenticada do histórico escolar.

Solicito-vos que seja cadastrada na Base de Dados Corporativa de Pessoal e autorizada a averbação de tempo acadêmico, anterior à incorporação referente ao (posto/graduação arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data(s) de praça	Início do período acadêmico	Término do período acadêmico	Tempo referente ao período da data que fez uso do curso acadêmico até 29/12/2000	Cálculo conforme art. 37, da MP nº 2.215, de 31 AGO 01
1ª 02/02/1977 a 05/06/1977 2ª 02/03/1982 a 10/11/1985 3ª 03/03/1990	01/02/1986	01/12/1989	10a 00m 00d	02a 00m 00d

Por ordem do …........ (sfc)

NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da (o) OM

NORMAS TÉCNICAS Nº 12/DCIPAS - ASSUNTO IV - CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO SERVIÇO PRIVADO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Parecer nº 005/FA-52/EMFA.	Tempo de serviço em atividade privada, urbana ou rural.	1º DEZ 1993	DOU nº 230, de 3 DEZ 93
Boletim do DGP nº 035.	Publica a Orientação Normativa nº 31, do EMFA, dando direitos aos militares que tiverem tempo de serviço privado anterior à incorporação.	25 MAR 1994	-
Portaria nº 466-Cmt Ex.	Estabelece critérios para percepção dos adicionais de tempo de serviço e de permanência, (inciso I do art. 8º).	13 SET 01	BE nº 38, de 21 SET 01
Portaria nº 090-DGP	Estabelece, no âmbito do Exército, critérios para cômputo de tempo de serviço para fim de aplicação da Portaria nº 466, de 13 SET 01, e dá outras providências (inciso V do art. 2).	9 OUT 01	BE nº 42, de 19 OUT 01
Decreto nº 4.307.	Regulamenta a MP nº 2.215-10, de 31 AGO 01 (§ 1º do art. 93).	18 JUL 02	DOU nº 138, de 19 JUL 02
Aviso nº 2-2014 DCRF/ APG/DGP.	Atribuições de cadastramento, retificação, exclusão e reinclusão de dados na Base de Dados Corporativa de Pessoal.	21 AGO 14	*Site* do DGP
Portaria nº 1.495-Cmt Ex.	Delega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências.	11 DEZ 14	BE nº 51, de 19 DEZ 14
Portaria nº 146-DGP	Aprova as Normas para Cadastro e Averbação de Tempo de Serviço Prestado em Órgão de Formação da Reserva, em Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em Estabelecimento Privado e durante o Período Acadêmico, por militares de carreira e inativo.	9 JUL 15	BE nº 29, de 17 JUL 15

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
DIEx ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS solicitando o cadastro na BDCP e averbação do tempo de serviço privado, anterior à incorporação.	OM	nº 4
Cópia autenticada da CTC, original expedida pelo INSS, que comprove a contribuição à previdência.		
Documento comprobatório (BI ou folha de alteração) que publicou a validade e a veracidade da CTC.		
Outros documentos complementares que fizer necessário.		

Obs: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela OM.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber do interessado, via DIEx, a solicitação de cadastro na BDCP e averbação.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	-
	Encaminhar a solicitação de cadastro e averbação ao S Dir Inat Pens da DCIPAS, por intermédio da EBCT, o documento físico ou via eletrônico o documento digital.	End: QGEx - Bl "E" - 2º Pav - SMU - Brasília - DF - CEP: 70630-901.
DCIPAS	Receber o documento físico por intermédio do EBCT ou eletrônico por intermédio do zimbra, incluir no SPED e enviar ao S Dir Inat Pens.	Protocolo da DCIPAS.
	Encaminhar à Seção de Cadastro de Tempo de Serviço, para as providências.	S Dir Inat Pens.
	Analisar o processo.	Carteira de cadastro de tempo de serviço.
	Publicar no aditamento de cadastro de tempo de serviço da DCIPAS, o de tempo de serviço que o militar faz jus.	
	Cadastrar o(s) período(s) na BDCP.	
	Disponibilizar o aditamento no *site* do DGP/DCIPAS.	
	Informar à OM do militar, caso esteja impossibilitado o cadastro, expondo o(s) motivo(s).	
	Arquivar o processo físico e/ou eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis no *site* do DGP/DCIPAS.	Transcrever em seu BI, as informações pertinentes a seus militares e providências decorrentes.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A CTC original deverá ser restituída ao militar para anexar ao processo, quando da passagem para reserva.

b. A OM do militar deverá acompanhar semanalmente a publicação do aditamento de cadastro e averbação tempo de serviço, para conhecimento e providências decorrentes.

c. O militar deverá acompanhar sua solicitação, por intermédio da sua ficha individual, onde constará às informações solicitadas ou a que faz jus.

d. A consulta da CTC, não é documento válido para efetivar o cadastro, devendo ser encaminhada uma cópia autenticada da CTC original.

MODELO Nº 4- REFERENTE ÀS NORMAS TÉCNICAS Nº 12 - DCIPAS/CADASTRO E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

Local e data

Do: Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao: Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS
Assunto: cadastro e averbação de tempo de serviço privado.
Referência: § 1º, do art. 93 do Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02.
Anexos: 1) cópia autenticada da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original; e
2) cópia autenticada da página do BI que publicou a validade e veracidade da CTC.

Solicito-vos que seja cadastrada na Base de Dados Corporativa de Pessoal, e autorizada à averbação do tempo de serviço privado, anterior à incorporação, referente ao (posto/graduação arma) (Idt) (NOME COMPLETO - grifar o nome de guerra), desta OM, conforme documentos anexos e quadro abaixo:

Data (s) de praça	Início da Contribui-ção	Término da Contribui-ção	Tempo CTC	Período superposto à data de praça ou Tp/Sv (público/privado)	Tempo a ser cadastrado
1ª 02/02/1977 a 05/06/1977 2ª-02/03/1982 a 10/11/1985 3ª-03/03/1990	01/02/1980	02/04/1982	02a 02m 02d	02/03/1982 a 02/04/1982	02a 01m 01d (01/02/1980 a 01/03/1982)
	01/06/1986	31/12/1986	00a 07m 01d	-	00a 07m 01d
Total de tempo de serviço público a ser cadastrado					02a 08m 02d

Por ordem do …....... (sfc).

NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da(o) OM

NORMAS TÉCNICAS Nº 12/DCIPAS - ASSUNTO V - EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR, POR ARBITRAGEM.

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 6.880.	Estatuto dos Militares-E1 (§ 4º, do art. 134).	9 DEZ 80	DOU nº 236, de 11 DEZ 80
Portaria nº 228/DGP.	Aprova as Normas para a Emissão da Certidão de Tempo de Serviço para Militares, da Ativa c Inativos, Aspirantes a Oficial Licenciados, Oficiais Licenciados ou Demitidos e Praças Reservistas.	24 OUT 14	BE nº 45, de 7 NOV 14
Portaria nº 1.495-Cmt Ex.	Delega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências.	11 DEZ 14	BE nº 51,de 19 DEZ 14

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento do interessado à OM onde serviu ou na OM mais próxima de sua residência, solicitando a emissão de uma CTSM.	interessado	nº 5
DIEx ao Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS encaminhando o processo de solicitação de emissão da CTSM em caráter de arbitragem, contendo os seguintes documentos: a. requerimento do interessado solicitando a CTSM; b. informação do Comandante; c. cópia da ficha de identificação do interessado da época da designação para o serviço militar; d. cópia da Identidade; e. comprovante de residência; e f. outros documentos complementares que fizer necessário.	OM	

Obs: Todas as cópias de documentos que compõem o processo deverão ser autenticadas pela OM.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber do interessado o requerimento solicitando a emissão da CTSM.	Documentos de acordo com a legislação vigente.
	Organizar o processo.	
	Encaminhar via DIEx ao S Dir Inat Pens da DCIPAS a solicitação de emissão da CTSM	End: QGEx - Bl "E" - 2º Pav - SMU - Brasília - DF - CEP: 70630-901.
DCIPAS	Receber o documento físico por intermédio do EBCT ou eletrônico por intermédio do zimbra, incluir no SPED e enviar ao S Dir Inat Pens.	Protocolo da DCIPAS
	Expedir para a Seção de Cadastro de Tempo de Serviço, para as providências	S Dir Inat Pens.
	Analisar o processo.	Carteira de cadastro de tempo de serviço.
	Publicar no aditamento de cadastro de tempo de serviço da DCIPAS a decisão.	
	Confeccionar a CTSM, caso deferido.	
	Disponibilizar o aditamento no *site* do DGP/DCIPAS.	
	Enviar a CTSM original à OM solicitante para ser entregue ao interessado, mediante recibo.	
	Arquivar o processo físico e/ou eletrônico.	
OM	Acompanhar as publicações disponíveis no *site* do DGP/DCIPAS.	Transcrever em seu BI, as informações pertinentes de seu interesse e providências decorrentes.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A OM em que o interessado deu entrada no requerimento deverá acompanhar semanalmente a publicação do aditamento de cadastro e averbação de tempo de serviço.

b. Aguardar o recebimento da CTSM original para ser entregue ao interessado, mediante recibo.

MODELO Nº 5 - REFERENTE ÀS NORMAS TÉCNICAS Nº 12 - DCIPAS / EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR, POR ARBITRAGEM.



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DIEx nº
EB: (NUP/NUD)

Local e data

Do: Comandante, Chefe, ou Diretor da OM
Ao: Subdiretor de Inativos e Pensionistas/DCIPAS
Assunto: emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar, por arbitragem.
Referência: § 4º, do art. 134, da Lei nº 6.880 (Estatuto dos Militares-E1).
Anexo: 1) DIEx encaminhando processo de solicitação de emissão da Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM);
2) requerimento do interessado solicitando a CTSM;
3) informação do Comandante;
4) cópia da ficha de identificação do interessado da época da designação para o Serviço Militar;
5) cópia da Identidade;
6) comprovante de residência; e
7) outros documentos complementares que se fizer necessário.

Em atenção ao documento da referência, remeto-vos os constantes do anexo, para análise e emissão de uma Certidão de Tempo de Serviço Militar (CTSM), por arbitragem, em favor do Sr ...... (Idt) NOME COMPLETO, em decorrência do mesmo ter solicitado a CTSM referente à época que serviu nesta OM (ou no ___) e estamos impossibilitados de fornecer a CTSM em virtude do acervo documental desta OM (ou do ___) ter sido destruído em um sinistro (expor o acontecido e data).

Por ordem do …........ (sfc)

____
NOME COMPLETO - posto
(Cmt, Chefe ou Diretor) da(o) OM